



Comune di Castelnuovo ne' Monti

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "A. CAMPANINI"
DI CASTELNUOVO NE' MONTI**

adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. ___ del 31-1-2011

COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "A. CAMPANINI" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ___ del 31-1-2011

TITOLO I – ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO

- Art. 1 – Finalità del Servizio
- Art. 2 – Cooperazione interbibliotecaria
- Art. 3 – Documentazione delle attività comunali
- Art. 4 – Informazione di comunità. Documentazione della vita locale

TITOLO II – PATRIMONIO E AMMINISTRAZIONE

- Art. 5 – Patrimonio della Biblioteca
- Art. 6 – Incremento del patrimonio documentario
- Art. 7 – Scarico di beni inventariati
- Art. 8 – Risorse finanziarie
- Art. 9 – Relazione revisionale programmatica e Piano esecutivo di gestione
- Art. 10 – Controllo di gestione

TITOLO III – GESTIONE E ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

- Art. 11 – Gestione della Biblioteca
- Art. 12 – Obiettivi di qualità del servizio. Standard di qualità. Regolamento. Carta dei Servizi

TITOLO IV – PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

- Art. 13 – Il personale della biblioteca
- Art. 14 – Reclutamento del personale
- Art. 15 – Direzione del Servizio
- Art. 16 – Compiti del personale della biblioteca
- Art. 17 – Organizzazione del servizio. Riunioni del personale
- Art. 18 – Formazione e aggiornamento del personale

TITOLO V – SERVIZIO AL PUBBLICO

- Art. 19 – Criteri ispiratori del servizio al pubblico
- Art. 20 – Orario di apertura al pubblico
- Art. 21 – Accesso alla biblioteca
- Art. 22 – Servizi al pubblico
- Art. 23 – Iscrizione al servizio di prestito
- Art. 24 – Consultazione in sede
- Art. 25 – Prestito domiciliare dei libri e dei documenti
- Art. 26 – Utilizzo delle postazioni Internet
- Art. 27 – Prestito interbibliotecario
- Art. 28 – Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese
- Art. 29 – Sanzioni per il comportamento scorretto degli utenti

TITOLO VI – RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

- Art. 30 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti
- Art. 31 – Consultazione e partecipazione degli utenti

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI. NORME TRANSITORIE

- Artt.32, 33, 34, 35

APPENDICE DOCUMENTARIA SUI CRITERI ISPIRATORI DELLE BIBLIOTECHE PUBBLICHE.

1. Manifesto UNESCO per le Biblioteche pubbliche (1995)

2. Dichiarazione su biblioteche e libertà intellettuale dell' International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) approvato dal Comitato esecutivo in data 25 marzo 1999 all'Aja, Paesi bassi

TITOLO I

Istituzione e finalità del Servizio e metodologie d'intervento

Art. 1

Finalità del Servizio

Il Comune di Castelnuovo ne' Monti favorisce la crescita culturale individuale e collettiva, riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione e alla documentazione, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità, la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Il Comune di Castelnuovo ne' Monti s'impegna a rimuovere gli ostacoli d'ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati e garantendo la diffusione dell'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni.

A tal fine fa propria e s'impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*, istituendo il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento d'acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

La Biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per: l'apprendimento permanente; l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni; lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti i cittadini.

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della Biblioteca sono:

- la conservazione, la raccolta e l'ordinamento dei libri, giornali e riviste periodiche, audiovisivi (dvd, videocassette, cd, altri supporti), cd-rom e banche dati e tutti gli altri materiali di informazione e documentazione che si riterrà nel tempo di acquisire al patrimonio della raccolta;
- la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio sia attraverso inviti alla lettura, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca;
- le attività integrative del servizio di pubblica lettura;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali attraverso la collaborazione con altri enti, associazioni e con le scuole di ogni ordine e grado;
- lo scambio di informazioni e documentazione attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- la cooperazione bibliotecaria.

Il Regolamento della Biblioteca stabilisce un insieme di norme da osservarsi da parte dei diversi soggetti coinvolti (l'amministrazione comunale, i dipendenti e gli utenti) finalizzate ad un'adeguata organizzazione dei servizi erogati e al corretto funzionamento degli stessi.

Art. 2

Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base delle leggi nazionali e regionali, per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

La Biblioteca Comunale di Castelnovo ne' Monti, intitolata ad Alcide Campanini e che ha attualmente sede presso il Centro Culturale Polivalente "Cirillo Monzani", sito in Castelnovo ne' Monti in via Roma 4, coopera con i programmi della Regione Emilia Romagna per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale. Promuove la costituzione e il razionale sviluppo del Servizio Bibliotecario del Comune di Castelnovo ne' Monti, d'intesa con la Provincia di Reggio Emilia.

La Biblioteca Comunale aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia contribuendo al suo funzionamento e sviluppo e utilizzando i servizi centralizzati per le biblioteche individuati e concordati con apposita convenzione di durata triennale (quella in vigore si riferisce al triennio 2009-2011) stipulata con la Provincia di Reggio Emilia. La convenzione in vigore garantisce i seguenti servizi essenziali: - catalogazione centralizzata dei documenti; - prestito interbibliotecario; - assistenza informatica; - consulenza bibliografica; - la parte della formazione e dell'aggiornamento professionale dei bibliotecari gestito direttamente dalla Provincia.

La Biblioteca comunale valuta la possibilità di partecipare ad ulteriori iniziative o progetti proposti dalla Provincia e non compresi nei servizi forniti ordinariamente con la convenzione triennale (quali, attualmente, la formazione del personale realizzata per mezzo del Centro La Cremeria di Cavriago, le giornate di promozione delle biblioteche denominate Biblio-Days, prossimamente il Deposito unico provinciale, la Medialibrary ed eventuali altri).

La Biblioteca comunale partecipa nelle forme e nei modi previsti agli organismi politici e tecnici di raccordo, coordinamento e confronto tra la Provincia di Reggio Emilia e le biblioteche, quali l'Assemblea degli assessori alla cultura, la Commissione tecnica provinciale e le conferenze di servizio per gli operatori.

Art. 3

Documentazione delle attività comunali

Il Comune deposita presso la biblioteca comunale copia degli studi, delle ricerche e di ogni altro lavoro preparatorio a significativa rilevanza documentaria, a seguito di decisione della Giunta Municipale, stabilita di volta in volta.

Gli uffici e i servizi dell'Amministrazione cooperano col Servizio Bibliotecario affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione, anche ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000.

Il Servizio Bibliotecario collabora su tale base con gli uffici preposti all'attuazione dei diritti del cittadino all'accesso alla documentazione amministrativa, secondo quanto dispone la legge n.241/90 ed i suoi regolamenti d'applicazione.

Art. 4

Informazione di comunità. Documentazione della vita locale

Il Servizio Bibliotecario Comunale promuove la partecipazione dei cittadini, degli enti pubblici e privati, delle scuole e delle associazioni culturali del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale, economica e culturale.

TITOLO II

Patrimonio e amministrazione

Art. 5

Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

- materiale librario, giornali quotidiani, periodici, fumetti, videocassette, dvd, cd-rom, dvd-rom, documenti in formato elettronico e materiali nelle diverse tipologie documentarie presenti nelle raccolte dei servizi culturali comunali all'atto dell'emanazione del presente regolamento e dal materiale acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Castelnovo ne' Monti. Potranno entrare a far parte del patrimonio della biblioteca anche tipologie di documenti e materiali attualmente non inclusi nella collezione (come opere rare e di pregio, opere d'arte e multipli d'arte, fondi antichi e altre tipologie di documenti e materiali, materiale grigio), in base ai progetti di sviluppo delle collezioni;
- cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
- immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 6

Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, anche composto da generi e supporti non ancora in dotazione, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalla normativa in vigore per quanto attiene alla scelta dei fornitori e all'ammontare della spesa, alla verifica della regolarità contributiva e della tracciabilità finanziaria dei pagamenti, oppure da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Comune di Castelnovo ne' Monti, a seguito di intese convenute dal responsabile di settore.

Volumi o altri materiali offerti in dono alla biblioteca, senza gravami di sorta, sono accettati o respinti dal responsabile di settore dopo averne verificata e attestata l'utilità, la coerenza e l'attualità rispetto ai fini della biblioteca stessa. Qualora i volumi o i documenti proposti non vengano accettati, e in accordo con il soggetto proponente, potranno essere messi a disposizione degli altri utenti, esposti in appositi contenitori. In caso di proposta di donazioni o lasciti di consistenti quantità di volumi o di fondi librari o di intere biblioteche, la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del responsabile del settore, compatibilmente con gli spazi e le risorse a disposizione.

La biblioteca acquisisce, conserva e rende disponibile la più ampia varietà di materiali, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari sono organizzate, senza alcuna censura ideologica, politica o religiosa, secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati nella letteratura biblioteconomica, e nel rispetto della libertà di pensiero.

La biblioteca riserva particolare attenzione all'acquisizione, raccolta, conservazione e godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, in tutte le loro forme, promuovendo la diffusione, la conoscenza e la memoria della storia e della realtà locale.

Le risorse da destinare all'incremento del patrimonio documentario dovranno essere coerenti con le indicazioni emanate dalla Regione Emilia Romagna in applicazione degli standard di qualità da raggiungere da parte delle biblioteche facenti parte del sistema bibliotecario regionale.

Art. 7

Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte di norma annualmente (e comunque periodicamente) e scaricate dai registri d'inventario con delibera della Giunta comunale o, su sua delega, con atto di gestione ordinaria del responsabile del Settore, nel rispetto delle norme e della prassi in vigore.

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse ordinariamente operazioni di scarto del materiale non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più la funzione informativa per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni divenute inattuali e/o obsolete. Lo scarto viene autorizzato da provvedimento deliberativo della Giunta comunale o, su sua delega, con atto di gestione ordinario del responsabile del settore, nel rispetto delle norme e della prassi in vigore.

Per quanto attiene la stampa quotidiana, le testate che fanno parte dell'emeroteca della Biblioteca (non soggette a catalogazione), saranno scartate periodicamente, mantenendo a disposizione degli utenti l'ultimo mese di pubblicazione delle testate in dotazione.

Le testate della stampa non quotidiana saranno scartate annualmente (o comunque periodicamente) con apposito atto di Giunta Municipale o, su sua delega, con atto di gestione ordinaria del responsabile del Settore, mantenendo a disposizione del pubblico e archiviate nel magazzino della biblioteca alcune testate, il cui elenco viene redatto tenendo conto della rilevanza del contenuto esposto, della storia locale, della materia biblioteconomica o bibliografica, nonché delle raccolte già esistenti all'atto dello scarto e di eventuali forme di gestione cooperativa per la conservazione di particolari tipi di testate.

La biblioteca comunale valuta la possibilità di partecipare a progetti di conferimento e conservazione centralizzata di documenti promossi e concordati nell'ambito del Sistema bibliotecario provinciale (tra questi il Deposito unico provinciale), nelle forme e modalità che saranno convenute.

Art. 8

Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli d'entrata e d'uscita intestati al Servizio Bibliotecario.

Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da eventuali trasferimenti della Provincia e della Regione, da donazioni, da sponsorizzazioni e da corrispettivi per prestazioni a rimborso spese fornite dalla Biblioteca o per servizi accessori eventualmente sottoposti a tariffazione.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte e di promozione alla lettura in generale; per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera; per le forme di convenzione e gestione cooperativa adottate in accordo con il Sistema bibliotecario provinciale; per gli oneri eventualmente dovuti ad altri soggetti in base alle normative in vigore.

Art. 9

Relazione previsionale programmatica e Piano esecutivo di gestione

Sulla base del bilancio preventivo annuale dell'ente sono predisposti la Relazione previsionale programmatica e il Piano esecutivo di gestione. In esso sono indicati gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Art. 10

Controllo di gestione

La rilevazione dei dati statistici e di tutte le informazioni relative alla gestione della biblioteca è predisposta dal responsabile del Settore per consentire il controllo di gestione sull'attività del servizio e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi indicati con la Relazione previsionale programmatica e il Piano esecutivo di gestione. Tali rilevazioni vengono effettuate anche per soddisfare le richieste di dati di servizio presentate dagli enti e dalle istituzioni che ne hanno titolo.

TITOLO III

Gestione e organizzazione funzionale del Servizio

Art. 11

Gestione della Biblioteca

La Biblioteca comunale di Castelnovo ne' Monti è condotta e gestita dall'Amministrazione comunale di Castelnovo ne' Monti.

Spetta all'Amministrazione comunale:

- curare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca;
- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento siano osservati e applicati dal responsabile del Settore e dal personale della Biblioteca;
- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e gli arredi della Biblioteca, finanziandone eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore funzionalità e operatività.

Art. 12

Obiettivi di qualità del servizio. Standard di qualità. Regolamento. Carta dei Servizi

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Gli obiettivi e i livelli di qualità della prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti dagli articoli 30 e 31 del presente Regolamento.

L'Amministrazione comunale si impegna ad applicare, nei termini ed entro i limiti temporali indicati dalla Regione Emilia-Romagna, gli standard di qualità emanati dalla Regione stessa in applicazione della L. R. n. 18/2000 e ad osservare le indicazioni delle direttive emanate in materia.

I principi della biblioteca pubblica, i livelli di qualità dei servizi, le modalità di gestione e fruizione da parte degli utenti, gli standard di qualità da raggiungere saranno indicati, descritti e aggiornati nella Carta dei Servizi che verrà adottata dalla Giunta comunale in applicazione delle norme del presente Regolamento.

TITOLO IV

Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 13

Il personale della biblioteca.

L'Amministrazione comunale determina con la programmazione triennale del fabbisogno di personale la dotazione organica del Settore Cultura-Biblioteca-Cinema-Teatro-Solidarietà-Rapporti internazionali, composta dall'adeguato numero di unità necessarie al funzionamento del servizio e appartenenti ai profili professionali specifici della biblioteca, con particolare riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, al trattamento scientifico dei documenti e alla socializzazione dell'informazione, alla gestione delle raccolte e dei servizi erogati agli utenti, al trattamento degli archivi automatizzati, all'assistenza e all'informazione agli utenti, alle iniziative di promozione del servizio e della lettura, ad un adeguato supporto amministrativo e di segreteria.

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna o di appalto di servizio previste dalle norme vigenti in materia.

Il personale svolge con professionalità i propri compiti nel rispetto delle mansioni attribuitegli, sulla base degli indirizzi culturali stabiliti e degli obiettivi della programmazione annuale e triennale.

Il servizio potrà prevedere, nello svolgimento dei propri compiti, anche la presenza e la collaborazione di volontari (nel quadro delle convenzioni in vigore con associazioni o enti operanti nel campo e nei casi di volontariato individuale), di studenti degli istituti superiori (nell'ambito delle esperienze estive scuola-lavoro), di studenti universitari (per lo svolgimento di stage previsti dalle convenzioni sottoscritte con gli istituti universitari), nell'ambito delle competenze e delle mansioni definite dalla normativa in vigore.

Art. 14

Reclutamento del personale

Il reclutamento esterno del personale destinato al Servizio Bibliotecario avviene con le forme e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Art. 15

Direzione del Servizio

Il responsabile del Settore Cultura, Biblioteca, Cinema e Teatro, Solidarietà e Rapporti internazionali è preposto a capo del Servizio Bibliotecario. Tra i suoi compiti:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli;
- coordina, organizza, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nella Relazione Previsionale Programmatica e annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione;
- cura l'efficace applicazione del Regolamento, della Carta dei Servizi e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- dirige, organizza e coordina il personale del settore nel rispetto dei profili, dell'inquadramento professionale e nell'ambito delle normative in vigore; coordina l'attività dei volontari e delle eventuali altre figure di cui all'art. 13;
- convoca e presiede le riunioni di servizio di cui all'art. 17;
- risponde della consistenza, della conservazione e della gestione del patrimonio della raccolta;
- esamina e risponde alle segnalazioni, ai suggerimenti e ai reclami presentati dagli utenti e prende gli eventuali provvedimenti che si rendessero necessari, anche in materia di eventuali sanzioni.

Art. 16

Compiti del personale della biblioteca

Il responsabile del Settore è coadiuvato nella gestione del Servizio Bibliotecario dal personale addetto alla biblioteca, secondo i compiti e i profili assegnati.

Il personale del servizio di biblioteca svolge all'interno delle proprie mansioni i seguenti compiti principali:

- la scelta, l'acquisto, la gestione, il trattamento scientifico e la conservazione dei documenti facenti parte delle raccolte, in tutti i tipi, supporti e formati a disposizione;
- la gestione del servizio di prestito (incluso il prestito interbibliotecario);
- la consulenza, l'assistenza e l'informazione agli utenti per una corretta fruizione del servizio (informazioni sulle modalità di funzionamento del servizio, informazioni e ove necessario sommarie istruzioni sull'uso degli strumenti in esso presenti, indicazioni per la consultazione dei cataloghi e degli strumenti bibliografici a disposizione, tutto ciò che ricorre sotto la moderna definizione di "reference");
- il raggiungimento degli obiettivi e degli standard di servizio indicati dall'amministrazione;
- la gestione amministrativa dei servizi;
- l'organizzazione delle attività di promozione del servizio, del libro e della lettura;
- l'elaborazione delle relazioni e la raccolta dei dati statistici sul funzionamento della Biblioteca richiesti dall'amministrazione e dagli altri enti a ciò preposti;
- l'esame dei moduli di proposta d'acquisto compilati dai lettori e delle eventuali segnalazioni, suggerimenti e reclami;
- il controllo periodico, la revisione, la selezione e lo scarto del materiale documentario facente parte delle raccolte, ai sensi della normativa vigente;
- la revisione e l'aggiornamento periodico dei relativi cataloghi;
- il costante aggiornamento e miglioramento della propria professionalità tramite l'incremento del settore biblioteconomico e bibliografico e l'aggiornamento professionale, tramite la lettura di testi in materia, la consultazione di siti dedicati, la frequenza a corsi, la partecipazione a riunioni o convegni (sia promossi dall'ente che nell'ambito delle iniziative del Sistema bibliotecario provinciale, che organizzati o proposti da altri soggetti);
- la cura e l'incremento della documentazione della sezione dedicata alla storia locale;
- la gestione delle postazioni internet a disposizione degli utenti, nel rigoroso rispetto della normativa in vigore (e di quanto più in dettaglio viene indicato nella Carta dei servizi);
- l'adozione delle sanzioni previste nei casi di comportamento scorretto da parte degli utenti, nell'ambito e nei limiti delle procedure adottate;
- la collaborazione e l'orientamento dell'attività dei volontari che collaborano alle attività della biblioteca;
- la proposta e la segnalazione di azioni e interventi utili per migliorare costantemente il funzionamento del servizio per una corretta organizzazione, conduzione, fruizione e promozione della Biblioteca.

Art. 17

Organizzazione del servizio. Riunioni del personale

Il responsabile del Settore convoca, su iniziativa propria e su richiesta da parte dell'amministrazione, e ogni qual volta ne ravvisi la necessità, la riunione del personale del servizio per: - illustrare gli obiettivi di servizio e trasmettere le eventuali comunicazioni e informazioni indicate dall'Amministrazione comunale; - discutere le forme e modalità organizzative del servizio e delle iniziative previste e gestirne le fasi di realizzazione; - valutare i risultati dell'attività del Settore; - discutere e risolvere i problemi di organizzazione interna del Servizio e delle attività da esso dipendenti.

Art. 18

Formazione e aggiornamento del personale

Il Comune di Castelnovo ne' Monti (con l'assegnazione delle dotazioni di competenza previste dal Peg e del Piano annuale di formazione e aggiornamento del personale) e il responsabile del Settore (nella gestione della convenzione stipulata con la Provincia di Reggio Emilia e con il Piano triennale di formazione e aggiornamento degli operatori delle biblioteche della Provincia) individuano gli obiettivi, gli ambiti, le risorse necessarie e le modalità per prevedere la partecipazione del personale della Biblioteca ad iniziative formative di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno secondo il profilo professionale e l'esperienza di lavoro.

TITOLO V

Servizio al pubblico

Art. 19

Criteri ispiratori del Servizio al pubblico

Il Servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 20

Orario di apertura al pubblico

La Giunta comunale stabilisce l'orario giornaliero e settimanale di apertura della biblioteca comunale, con la possibile differenziazione tra il periodo invernale e il periodo estivo. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentano agli utenti la maggior fruizione e il miglior utilizzo dei servizi, e tende ad uniformarsi alle indicazioni in materia previste dagli Standard di qualità emanati dalla Regione Emilia Romagna in applicazione della L.R.18/2000. In particolare, esso risponde all'indicazione attuale dell'orario minimo di 30 ore di apertura settimanale per i comuni fino a 10.000 abitanti (40 ore per i comuni oltre i 10.000 abitanti), collocandosi in una sorta di "confine" tra le 2 fasce di popolazione (e quindi di orario previsto). In caso di modifica di tali standard, provvederà ad adeguarsi progressivamente alle nuove indicazioni.

Motivato provvedimento del responsabile del settore, adottato in accordo con l'Amministrazione comunale, stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori ricorrenti o straordinari di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti, per la verifica periodica e l'inventario delle raccolte, o per altre eventuali esigenze (tra le quali, attualmente, il fatto che il Centro culturale polivalente è sede di seggio elettorale), curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e creino il minor disagio possibile agli utenti, e dandone chiara e tempestiva informazione alla cittadinanza e agli utenti stessi.

L'orario di apertura al pubblico e le eventuali modifiche verranno pubblicati e aggiornati nella Carta dei servizi. Alla data di adozione del presente regolamento, l'orario settimanale di apertura, indifferenziato tra i 2 piani della biblioteca, è articolato tra: - orario invernale - indicativamente dalla metà di settembre alla metà di giugno - per un totale di 31 ore e 30 minuti settimanali, oltre a 9 ore riservate alle visite delle scuole; - orario estivo, indicativamente dalla metà di giugno alla metà di settembre, per un totale di 33 ore settimanali. Potranno anche essere adottati orari differenziati di apertura tra i 2 piani della biblioteca, in ragione delle esigenze dell'utenza e delle decisioni dell'amministrazione, compatibilmente con le risorse economiche e di personale a disposizione.

Art. 21

Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura, studio e consultazione, per studiarvi con proprio materiale, è liberamente consentito.

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti, del personale e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi.

Provvedimenti motivati del responsabile del Settore possono: - escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività; - allontanare dalla sede della biblioteca persone che mantengono un comportamento molesto e di disturbo agli altri utenti, anche in caso di recidiva; - sospendere dai servizi della biblioteca gli utenti che non rispettano le norme del Regolamento e della Carta dei servizi sino a quando avranno regolarizzato la propria posizione; - sospendere dai servizi della biblioteca coloro che, incorsi in sanzioni amministrative, rifiutino di regolarizzare la propria posizione; - sospendere dai servizi della Biblioteca chi lede il patrimonio o crea seri motivi di disservizio.

Nel mettere in atto le limitazioni verso il pubblico, il personale della Biblioteca deve dare spiegazioni motivate all'utente.

A tutti gli utenti è vietato:

- fumare e consumare alimenti o bevande nei locali della Biblioteca;
- introdurre in biblioteca zaini o borse (per il cui deposito sono disponibili appositi armadi dotati di serratura a chiave);
- utilizzare telefoni cellulari nei locali della Biblioteca;
- fare segni, sottolineare o scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca (inclusi quelli ottenuti attraverso il servizio di prestito interbibliotecario);
- fare segni sui muri, danneggiare i locali, gli arredi o le attrezzature della Biblioteca;
- introdurre animali nei locali della biblioteca;
- contravvenire alle indicazioni del personale relativamente all'osservanza di norme e procedure in vigore, siano esse di legge o comportamentali;
- adottare qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Le norme di comportamento suindicate saranno rese note agli utenti tramite l'affissione di apposita segnaletica. Una casistica più ampia relativa alle sanzioni per il comportamento scorretto degli utenti è descritta nell'art. 29 e sarà riportata nella Carta dei servizi.

Art. 22

Servizi al pubblico

La Biblioteca comunale di Castelnovo ne' Monti eroga i seguenti servizi al pubblico:

- servizio di informazione;
- servizio di consulenza e guida alla lettura;
- servizio di lettura e consultazione in sede;
- servizio di prestito domiciliare (libri, audiovisivi, cd-rom, periodici, fumetti);
- servizio di prestito interbibliotecario;
- servizio di consultazione di banche dati (anche on line);
- servizio di navigazione in Internet;
- servizio di lettura e consultazione in loco di giornali quotidiani (esclusi dal prestito);
- servizio di promozione del libro e della lettura;
- servizio di riproduzione fotostatica di documenti facenti parte del patrimonio della biblioteca, nei limiti della normativa in vigore.

La Biblioteca, inoltre, si impegna ad aggiornare gli attuali servizi o a realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori e rinnovate esigenze informative e culturali, anche in forma cooperativa nell'ambito del Sistema bibliotecario provinciale.

Le norme sui servizi resi a titolo gratuito e su quelli per i quali è o può essere previsto un corrispettivo a rimborso spese sono riportate al successivo art. 28 e saranno indicate in dettaglio nella Carta dei servizi.

Art. 23

Iscrizione al servizio di prestito

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini residenti, domiciliati o presenti sul territorio italiano, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, previo accertamento dell'identità personale. L'iscrizione è a tempo indeterminato e darà accesso a tutti i servizi erogati dalla biblioteca, tra i quali la navigazione sulle postazioni internet in dotazione.

L'iscrizione al Servizio avverrà su presentazione di un valido documento di identità (di norma la carta d'identità), del codice fiscale e delle informazioni personali ritenute necessarie per la tenuta e l'elaborazione di dati statistici concordati con il Sistema Bibliotecario Provinciale e l'Istituto per i beni culturali della Regione Emilia Romagna o richiesti dagli enti ed istituzioni che ne hanno titolo.

I minori dovranno essere muniti di autorizzazione rilasciata da un genitore, sia per l'iscrizione alla biblioteca che per l'utilizzo delle postazioni Internet.

L'iscrizione di cittadini residenti al di fuori della Provincia di Reggio Emilia potrà dar luogo al deposito di una cauzione, la cui entità verrà definita con provvedimento della Giunta comunale e inserita nella Carta dei Servizi.

I cittadini stranieri dovranno presentare per l'iscrizione: - il passaporto (o la carta d'identità, qualora già rilasciata) unitamente al permesso di soggiorno, entrambi in corso di validità, se extracomunitari; - la carta di identità e l'attestato di soggiorno, entrambi in corso di validità, se cittadini dell'Unione europea, e dovranno dichiarare il domicilio presso il quale sono reperibili e dove possono ricevere l'eventuale corrispondenza.

Potranno essere esentate dal versamento della cauzione le scuole i cui insegnanti, pur residenti fuori provincia, verranno delegati al prestito di libri e/o altri materiali ad esclusivo scopo didattico. In tal caso la delega dovrà essere nominativa, formalizzata con lettera sottoscritta dal dirigente scolastico preposto, avrà valore solo per la durata e fino al termine dell'anno scolastico, e andrà rinnovata ogni anno. Tale esenzione non è estesa ai casi di ritardi, danneggiamenti o smarrimenti dei documenti in prestito, per i quali valgono le stesse sanzioni adottate per i singoli utenti.

L'iscrizione alla biblioteca darà luogo all'emissione della tessera di iscrizione, che è personale e non è cedibile. La validità della tessera di iscrizione (di norma 4 anni) viene bloccata alla scadenza del documento d'identità, che dovrà essere rinnovato per riattivare l'accesso ai servizi della biblioteca.

I dati personali degli utenti saranno riservati, conservati secondo le norme previste dalla legislazione in materia di tutela della privacy e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

Casistiche particolari relative ai documenti di identità, alle cauzioni e alle eventuali esenzioni verranno indicate in dettaglio nella Carta dei servizi.

I cittadini che si iscrivono alla biblioteca sottoscrivono, accettano e si impegnano a rispettare le norme del Regolamento e della Carta dei servizi della biblioteca, le cui copie saranno affisse nei locali della biblioteca.

Art. 24

Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi e degli inventari, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Le opere di consultazione generale (enciclopedie, grandi opere, dizionari, atlanti, repertori ecc., sia nelle forme cartacee che in qualsiasi altro supporto documentario) sono escluse dal prestito a domicilio e sono disponibili solo per la consultazione in sede, e sono raccolte e conservate nella sala appositamente riservata allo studio e alla consultazione. La limitazione alla sola consultazione in sede viene evidenziata sulle opere stesse. Eventuali eccezioni temporanee per prestiti di breve durata potranno essere motivatamente previste nel rapporto con istituzioni scolastiche o altri enti e biblioteche. Provvedimenti motivati del responsabile del settore potranno inoltre escludere temporaneamente anche dalla consultazione alcune opere o consentirla in altri modi o condizioni particolari (ad esempio i cataloghi e i libri dedicati ad autori di cui è in corso una mostra, esposti nella sede della mostra stessa).

Gli audiovisivi per i quali non sia ancora ammessa la prestabilità in base alle norme della legge per la tutela del diritto d'autore potranno eventualmente essere resi disponibili alla consultazione in sede con gli opportuni strumenti tecnologici che dovessero essere adottati (ad es. i lettori portatili per dvd).

Art. 25

Prestito domiciliare dei libri e dei documenti

È consentito il prestito domiciliare dei materiali librari e degli altri documenti appartenenti alle raccolte del Servizio e, nei casi consentiti, dei materiali provenienti dal prestito interbibliotecario, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore e delle regole adottate per il prestito interbibliotecario.

Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio di prestito domiciliare delle opere a stampa, dei periodici, dei fumetti, delle videocassette, dei dvd, dei cd rom, e di eventuali altri documenti saranno indicate in dettaglio nella Carta dei Servizi. Nella Carta dei servizi verrà dettagliato anche il numero dei documenti che si possono prendere a prestito per singola tipologia (libro, dvd, videocassetta, cd-rom, fumetto, rivista ecc.) e la durata del prestito.

La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto, il loro smarrimento, danneggiamento o distruzione possono comportare l'applicazione di una sanzione pecuniaria o la sospensione dai servizi della biblioteca secondo criteri, modalità, importi e durate stabiliti dalla Giunta Comunale e indicati nella Carta dei servizi.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo dei documenti prestabili potranno essere concesse per particolari e motivate esigenze dai bibliotecari, previa autorizzazione del responsabile del settore, alle scuole, enti, istituti e/o associazioni che collaborino con la biblioteca e che ne abbiano fatto richiesta motivata. I limiti qualitativi e quantitativi, la durata dei prestiti a scuole, istituti, enti e/o associazioni saranno fissati dal responsabile del settore in relazione alla disponibilità, al tipo di materiale richiesto e ai bisogni espressi dal richiedente.

Il prestito degli audiovisivi e dei materiali consultabili su supporto informatico (videocassette, dvd, cd, cd-rom, dvd-rom) avviene nel rispetto della normativa in vigore in materia di tutela del diritto d'autore.

Particolari gruppi di opere potranno essere temporaneamente escluse dal prestito perché utilizzati a supporto dell'organizzazione di attività culturali o esposti in mostre o per essere sottoposti a restauro.

L'utente può proporre l'acquisto di materiali documentari fornendone gli estremi sugli appositi moduli disponibili in biblioteca. La biblioteca, valutata la proposta, potrà decidere

se acquistare o meno tali materiali. L'utente la cui proposta d'acquisto venga accolta, avrà la possibilità di prenotare prima di altri l'opera in questione e verrà avvertito della disponibilità dell'opera richiesta. Nel caso che la richiesta dell'utente venga respinta, ne verrà data comunicazione, con la relativa motivazione, al richiedente.

Art. 26

Utilizzo delle postazioni Internet

Presso la Biblioteca di Castelnovo ne' Monti è attiva una sezione con postazioni multimediali per la navigazione in internet, per il prestito di cd-rom (e prossimamente per la consultazione on-line della Medialibrary, una grande banca dati digitale che sarà promossa dalla Provincia di Reggio Emilia), per poter soddisfare le esigenze di ricerca bibliografica, di studio, di aggiornamento culturale e di crescita personale degli utenti.

Per accedere all'utilizzo delle postazioni è obbligatorio essere iscritti alla Biblioteca comunale e registrarsi presso gli operatori secondo le modalità adottate dal servizio. E' pertanto vietato accedere all'utilizzo delle postazioni internet senza essere iscritti alla biblioteca e senza la preventiva registrazione presso il personale in servizio. E' ugualmente proibito lo spostamento da una postazione all'altra senza l'autorizzazione del personale e la registrazione di tale spostamento.

Per l'utilizzo delle postazioni Internet, i minori dovranno essere stati autorizzati dai genitori al momento dell'iscrizione alla biblioteca. I cittadini residenti fuori provincia, per i quali è previsto il pagamento di una cauzione temporanea per l'iscrizione alla biblioteca, potranno essere esentati dal pagamento della cauzione qualora desiderino utilizzare solo le postazioni internet. In tal caso l'iscrizione alla biblioteca non darà accesso al servizio di prestito dei vari materiali.

La gestione delle postazioni per la navigazione in Internet, l'identificazione degli utenti delle postazioni stesse e la registrazione e conservazione dei loro dati sono svolte nel rispetto ed entro i limiti della normativa vigente in materia.

Le postazioni internet saranno sottoposte a controllo e monitoraggio da parte dell'Amministrazione comunale, che: - aggiornerà costantemente gli appositi filtri installati per precludere agli utenti l'accesso a siti contrari alle norme di legge o di contenuto "dubbio"; - potrà adottare sistemi di videosorveglianza della sala internet, per accertarsi dell'effettivo utilizzo da parte degli utenti della postazione assegnata; - potrà adottare sistemi e strumentazioni tecnologico-informatiche per precludere la possibilità da parte degli utenti di utilizzare una postazione diversa da quella assegnata.

Infine, l'Amministrazione comunale potrà installare su alcune o su tutte le postazioni in dotazione sistemi di videoscrittura e di redazione di testi (con sistemi di office o di open office) e potrà adottare sistemi di tariffazione per l'utilizzo delle postazioni internet (e degli altri servizi aggiuntivi) presenti in biblioteca, come indicato al successivo art. 28.

Le modalità organizzative e le norme cui attenersi per l'utilizzo delle postazioni saranno riportate più in dettaglio nella Carta dei Servizi e segnalate con appositi avvisi nella sala dove sono collocate le postazioni stesse.

Art. 27

Prestito interbibliotecario

La biblioteca comunale partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale e attiva il servizio di prestito sul territorio nazionale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle condizioni (e alle eventuali tariffe) previste dalle singole biblioteche. Le norme relative alle sanzioni per i ritardi nella restituzione dei documenti prestati tramite il prestito interbibliotecario, così come per il loro danneggiamento o smarrimento, sono identiche a quelle adottate per i materiali della biblioteca comunale, come riportate all'art. 29, salvo diversa disposizione della biblioteca prestante.

Il prestito interbibliotecario potrà riguardare anche l'accesso ai documenti conservati presso il Deposito Unico Provinciale, nei termini, nelle modalità e alle condizioni che saranno stabilite dalla Provincia di Reggio Emilia.

Le norme dettagliate di gestione di tale servizio saranno riportate nella Carta dei Servizi.

Art. 28

Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito, ai sensi della Legge regionale dell'Emilia Romagna n.18 del 2000.

Potranno tuttavia essere posti a carico dell'utente i costi per il rimborso delle spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi (ad esempio l'accesso alle postazioni internet, l'accesso a banche dati on-line, il prestito interbibliotecario, il prestito degli audiovisivi ecc.). L'introduzione di servizi con rimborso spese e la determinazione delle relative quote verrà disposta dalla Giunta comunale e ne verrà data informazione dettagliata nella Carta dei servizi.

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario ed eventualmente di quello ottenuto per mezzo del prestito interbibliotecario. Per tale servizio, svolto nel rispetto della legislazione vigente in materia di tutela del diritto d'autore, è previsto il pagamento di un corrispettivo a rimborso spese definito dalla Giunta comunale, che sarà inserito nella Carta dei servizi. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.

Gli operatori in servizio, in qualità di agenti contabili, rilasciano regolare ricevuta per le somme riscosse dagli utenti.

Art. 29

Sanzioni per il comportamento scorretto degli utenti

Pur incoraggiando un rapporto di amichevole collaborazione tra gli operatori della biblioteca e gli utenti, potrebbero verificarsi casi di contenzioso, da comporre quando possibile in via bonaria, diversamente con l'applicazione di sanzioni. Le casistiche più ricorrenti di contenzioso che hanno dato/danno luogo alla comminazione di sanzioni sono le seguenti: - ritardata restituzione di documenti; - smarrimento, deterioramento o distruzione di documenti; - improprio utilizzo delle postazioni internet; - comportamenti scorretti o di disturbo; - furto di documenti.

La ritardata restituzione dei documenti in prestito o il loro smarrimento, danneggiamento o distruzione daranno luogo, oltre i periodi di tolleranza previsti, a sanzioni pecuniarie, nei termini e per gli importi deliberati dalla Giunta comunale e riportati nella Carta dei servizi. In caso di rifiuto dell'utente di corrispondere le somme corrispondenti alle sanzioni comminate, l'utente verrà sospeso dal prestito e dai servizi della biblioteca fino all'estinzione del contenzioso. In alternativa alle sanzioni pecuniarie, la Giunta comunale potrà adottare provvedimenti di sospensione temporanea graduata degli utenti dai servizi della biblioteca.

La navigazione in internet sulle postazioni di cui all'art. 26 è svolta nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e delle norme del presente regolamento. La mancata registrazione degli utenti presso il personale di servizio o lo spostamento non autorizzato daranno luogo all'immediato allontanamento dalla postazione e all'annotazione della violazione sulla scheda dell'utente (o all'identificazione e alla trascrizione dei dati anagrafici del cittadino non ancora iscritto), fatte salve le eventuali maggiori conseguenze sotto il profilo penale, essendo le postazioni soggette al controllo della Polizia postale. L'eventuale reiterazione di un comportamento scorretto nell'utilizzo delle postazioni Internet potrà dare luogo alla

sospensione temporanea graduata, e fino all'interdizione definitiva, dall'utilizzo dei servizi della biblioteca.

Qualora accada che un utente, all'interno dei locali della biblioteca, tenga un comportamento non consono al luogo e tale da recare pregiudizio al servizio pubblico o disturbo al personale e/o agli altri utenti, ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento, dovrà essere dapprima richiamato dal personale in servizio e, in caso di inosservanza, allontanato dal bibliotecario di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del settore. Avverso tale provvedimento l'utente potrà presentare reclamo al responsabile del settore. L'eventuale reiterazioni di comportamenti di disturbo nei locali della biblioteca potrà dare luogo alla sospensione temporanea graduata, e fino all'interdizione definitiva, dall'utilizzo dei servizi della biblioteca.

La maggior parte del patrimonio della biblioteca è esposto a scaffale aperto, secondo la moderna concezione dell'organizzazione bibliotecaria. Alla data di adozione del presente regolamento, per consentire un notevole risparmio di risorse economiche e di tempi lavorativi, non sono stati adottati strumenti di controllo antitaccheggio o altri sistemi tecnico-organizzativi per la protezione dei materiali, nell'ottica di un rapporto amichevole e di fiducia verso gli utenti e con l'obiettivo della massima efficienza gestionale. Pertanto, l'utente che venisse sorpreso nell'atto di commettere un furto di materiali di proprietà della biblioteca comunale verrà deferito all'autorità giudiziaria. Nel caso di minori, ne verrà data comunicazione preventiva alla famiglia.

L'elenco delle disposizioni, casistiche e tipologie di sanzioni relative alle ipotesi di contenzioso con gli utenti saranno inserite in modo dettagliato nella Carta dei Servizi.

TITOLO VI

Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 30

Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti.

L'utente può sottoporre alla Direzione della biblioteca proposte, segnalazioni e suggerimenti intesi a migliorare le prestazioni del servizio. Può inoltre avanzare proposte, suggerimenti, segnalazioni e inoltrare critiche o reclami in ordine alla conduzione del servizio, indirizzando al responsabile del settore o all'Amministrazione comunale una lettera firmata (in carta libera o sui moduli appositamente predisposti), cui sarà data risposta motivata. Ove necessario, verranno presi gli opportuni provvedimenti.

L'Amministrazione comunale potrà adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi resi dalla biblioteca comunale.

La Carta dei servizi stabilirà le condizioni di consultazione e risposta agli utenti e le modalità di verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

Art. 31

Consultazione e partecipazione degli utenti

Le associazioni di promozione sociale, culturale, ricreativa e di volontariato aventi sede legale nel territorio comunale, le eventuali associazioni di utenti (del tipo "amici della biblioteca" ove esistenti) e i singoli utenti possono concorrere al miglioramento degli standard del servizio e alla valutazione dei risultati raggiunti, proponendo forme varie di collaborazione con la biblioteca, sia per iniziative singole che per programmi di iniziative di più ampio respiro.

Nell'ambito delle sue attività, la biblioteca opera in modo da incoraggiare l'associazionismo e favorire la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche

accogliendo forme di collaborazione e sostegno di cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca.

La Carta dei servizi indicherà le forme di consultazione e di partecipazione della cittadinanza.

TITOLO VII

Disposizioni finali. Norme transitorie

Art. 32

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme presenti negli altri Regolamenti adottati dal Comune di Castelnovo ne' Monti e alle disposizioni delle leggi nazionali e regionali in materia.

Art. 33

Copia del presente Regolamento, della Carta dei servizi, degli atti della Giunta comunale e dei provvedimenti interni del Settore che abbiano rilevanza in ordine all'attività della biblioteca saranno esposti all'interno della biblioteca e la loro consultazione sarà libera.

Art. 34

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data in cui la deliberazione relativa alla sua adozione da parte del Consiglio comunale sarà divenuta esecutiva.

Art. 35

L'entrata in vigore del presente Regolamento abroga e sostituisce il Regolamento della Biblioteca comunale approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 96 del 3.5.1977, come modificato con la successiva deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 27 gennaio 1981, e ogni altra norma regolamentare emanata in precedenza.

Appendice 1.

Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche (1995).

La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione.

La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Questo Manifesto dichiara la fede dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne.

Perciò, l'UNESCO incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.

LA BIBLIOTECA PUBBLICA

La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri.

Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.

Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

COMPITI DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA

I seguenti compiti chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, dovrebbero essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica:

1. creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
2. sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
3. offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
4. stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;
5. promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
6. dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
7. incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;

8. sostenere la tradizione orale;
9. garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
10. fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi d'interesse locali;
11. agevolare lo sviluppo delle capacità di uso delle tecnologie informatiche;
12. sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli.

FINANZIAMENTO, LEGISLAZIONE E RETI

In linea di principio, l'uso della biblioteca pubblica deve essere gratuito.

La biblioteca pubblica rientra nelle responsabilità delle autorità locali e nazionali. Deve essere retta da una Legislazione specifica e finanziata dalle amministrazioni nazionali e locali. Deve costituire una componente essenziale di ogni strategia a lungo termine per la cultura, per la diffusione dell'informazione, dell'alfabetismo e dell'istruzione. Per assicurare cooperazione e coordinamento a livello nazionale, la legislazione e i programmi strategici devono anche definire e promuovere una rete bibliotecaria nazionale basata su standard di servizio accettati.

La rete bibliotecaria pubblica deve essere progettata tenendo conto delle biblioteche nazionali, regionali, di ricerca e speciali, così come delle biblioteche scolastiche e universitarie.

FUNZIONAMENTO E GESTIONE

Deve essere formulata una politica chiara che definisca gli obiettivi, le priorità e i servizi tenendo conto dei bisogni della comunità locale. La biblioteca pubblica deve essere organizzata in maniera efficace e devono essere osservati standard professionali di funzionamento.

Deve essere garantita la cooperazione con i partner relativi, ad esempio gruppi di utenti e altri professionisti a livello sia locale, regionale e nazionale, sia internazionale. I servizi devono essere fisicamente accessibili a tutti i membri della comunità. Ciò comporta una buona localizzazione degli edifici, attrezzature adatte per la lettura e lo studio, le tecnologie necessarie e orari di apertura sufficienti e comodi per gli utenti. Analogamente comporta servizi esterni per coloro che non sono in grado di frequentare la biblioteca.

I servizi bibliotecari devono essere adattati ai diversi bisogni delle comunità rurali e di quelle urbane.

Il bibliotecario è un intermediario attivo tra gli utenti e le risorse. La formazione e l'aggiornamento professionale del bibliotecario sono indispensabili per garantire servizi adeguati.

Devono essere svolte attività all'esterno e programmi di istruzione degli utenti affinché questi possano trarre vantaggio da tutte le risorse.

ATTUAZIONE DEL MANIFESTO

Le autorità responsabili a livello nazionale e locale e l'intera comunità bibliotecaria in tutto il mondo sono perciò esortate a mettere in pratica i principi espressi in questo Manifesto.

Appendice 2.

Dichiarazione su biblioteche e libertà intellettuale della International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) approvata dal comitato esecutivo in data 25 marzo 1999 all'Aja, Paesi bassi.

L'IFLA sostiene, difende e promuove la libertà intellettuale, così come definita nella Dichiarazione universale dei diritti umani delle Nazioni Unite.

L'IFLA dichiara che gli esseri umani hanno il diritto fondamentale di accedere alle espressioni della conoscenza, del pensiero creativo e dell'attività intellettuale, e di esprimere pubblicamente le proprie opinioni.

L'IFLA crede che il diritto alla conoscenza e la libertà di espressione siano due aspetti dello stesso principio. Il diritto alla conoscenza è un requisito per la libertà di pensiero e di coscienza; la libertà di pensiero e la libertà di espressione sono condizioni necessarie per la libertà di accesso all'informazione.

L'IFLA afferma che l'impegno per la libertà intellettuale costituisce una responsabilità primaria per le biblioteche e le professioni dell'informazione.

L'IFLA perciò chiede alle biblioteche e al personale bibliotecario di aderire ai principi della libertà intellettuale, di un accesso disinibito all'informazione e alla libertà di espressione, e di riconoscere la privacy degli utenti delle biblioteche.

L'IFLA esorta i suoi membri a promuovere, per mezzo delle loro attività, l'accettazione e la realizzazione di questi principi. Nel far questo, l'IFLA dichiara che:

– le biblioteche forniscono l'accesso all'informazione, alle idee e alle opere dell'ingegno.

Esse servono da ingresso per la conoscenza, il pensiero e la cultura.

- le biblioteche forniscono un supporto indispensabile per l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, per un decisionismo indipendente e per uno sviluppo culturale sia dei singoli individui che dei gruppi di persone;
- le biblioteche contribuiscono allo sviluppo e al mantenimento della libertà intellettuale e aiutano a salvaguardare i valori democratici fondamentali e i diritti civili universali;
- le biblioteche hanno la responsabilità sia di garantire sia di facilitare l'accesso alle espressioni della conoscenza e dell'attività intellettuale. A tal fine, le biblioteche dovranno acquisire, conservare e rendere disponibile la più ampia varietà di materiali, riflettendo la pluralità e la diversità della società;
- le biblioteche devono garantire che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano dettate da considerazioni professionali e non da ottiche politiche, morali o religiose.
- le biblioteche devono acquisire, organizzare e disseminare l'informazione liberamente, opponendosi a qualsiasi forma di censura;
- le biblioteche devono rendere accessibile l'accesso ai materiali e ai servizi in egual modo a tutti gli utenti;
- gli utenti delle biblioteche devono avere il diritto alla privacy personale e all'anonimato. I bibliotecari e il resto del personale bibliotecario non devono rivelare a terzi l'identità degli utenti o il contenuto dei materiali da essi utilizzati;
- le biblioteche finanziate da fonti pubbliche, alle quali il pubblico ha accesso, devono incoraggiare i principi della libertà intellettuale;
- i bibliotecari e gli altri impiegati in queste biblioteche hanno il dovere di incoraggiare questi principi;
- i bibliotecari e il resto del personale professionale utilizzato nelle biblioteche devono assumersi le proprie responsabilità sia nei confronti dei datori di lavoro sia nei confronti

degli utenti. In caso di conflitto tra queste responsabilità, i doveri nei confronti degli utenti devono avere precedenza.